

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASQUA LOREDANA**
Indirizzo **Sassari**
Telefono
Fax
E-mail loredana.pasqua@yahoo.it pasqualoredana@icmonterosellobasso.gov.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **22/07/1966**

01/09/1996 Ruolo vincitrice di Concorso per titoli ed esami come Responsabile amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2012 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Monte Rosello Basso
Piazza Sacro Cuore n.16 tel.079/241380 e-mail ssic850002@istruzione.it
 - Tipo di azienda o settore Scuola, settore pubblica istruzione
 - Tipo di impiego Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 - Principali Mansioni e responsabilità Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
-
- Date (da – a) dal settembre 2008 all'agosto 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Didattica 3° Circolo Piazza Sacro Cuore n.16 07100 Sassari
 - Tipo di azienda o settore Scuola Settore pubblica istruzione
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal settembre 2004 all'agosto 2006

Istituto Comprensivo Viale Europa Ossi
Scuola settore pubblica istruzione

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal settembre 2006 all'agosto 2008

Direzione Didattica 9° Circolo Via Bottego 07100 Sassari
Scuola, settore pubblica istruzione

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal settembre 1998 all'agosto 2004

Scuola Media Statale "A. Diaz"
Via Gabriele D'Annunzio – 07026 Olbia

Scuola, settore pubblica istruzione

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e

formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di Impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 1998 all'agosto 1999
Scuola Media Statale "A.Diaz" Via G.D'Annunzio 07026 Olbia

Scuola, settore pubblica istruzione
Responsabile Amministrativo
attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 1997 all'agosto 1998
Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri "A.Lamarmora"
Via Porcellana n.30 07100 Sassari
Scuola, settore pubblica istruzione
Responsabile Amministrativo
attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30 marzo 2000
Laurea in Lingue e Letterature Straniere , conseguita presso l'Università degli Studi di Sassari –con voti 110/110
Lingua Straniera Inglese – area "Anglo-Americana"

Dottore in Lingue e Letterature Straniere lingua:Inglese
Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985
Diploma in ragioneria conseguito nel 1985 con voti 58/60 presso l'I.T.C. "A.Lamarmora" di Sassari
Diploma di ragioniere

Ragioniere
Diploma di stato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

2011 Corso di Alta Formazione Professionale dal titolo:
" Profilo, funzioni e responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi nelle Istituzioni Scolastiche -'UNIVERSITA' LUISS Guido Carli di Roma

2010 Formazione Comenius Spagna - Madrid organizzata dal Ministero del Lavoro Spagnolo sul tema: "La formazione per una reale ed efficace mobilità"
2008 Formazione Comenius Lettonia -Riga organizzata dalla Direzione Regionale dell'Istruzione Lettone sul tema "General study of Education System"

2006 Formazione in servizio Comenius Svezia Stoccolma organizzata dal Ministero Culturale Svedese sul tema: "Reading the city".

2005 Formazione Visita studio Comenius Spagna - Toledo, organizzata dalla Direzione Regionale del Ministero dell'Istruzione Spagnolo sul tema :
"Attività extracurricolari nella scuola primaria e secondaria di I grado"

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Ottimo

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

BUONO

- *Capacità di lettura*
 - *Capacità di scrittura*
- Capacità di espressione
- orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità e competenze relazionali maturate durante le diverse esperienze lavorative.

Anche l'attività attuale, attraverso il confronto quotidiano con le componenti del mondo scolastico (genitori, alunni e personale docente e non docente), consente la pratica costante dei meccanismi legati alla comunicazione e alle relazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Le numerose esperienze lavorative hanno consentito un notevole affinamento delle capacità e competenze organizzative.

Quotidianamente, vengono espletate attività di coordinamento di personale, amministrazione di persone e o progetti, stesura di bilanci e coordinamento di progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli strumenti informatici e tecnologici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Svolge numerosi incarichi in qualità di relatore ed e-tutor in attività formative, tra le quali si segnalano:

- Corsi di Formazione in presenza e con modalità e-learning per passaggio da collaboratore scolastico a d assistente amministrativo. Incarico conferito da: Centro Servizi Amministrativi di Sassari
- Designazione Ufficio Scolastico della Sardegna per commissione esaminatrice per Tecnico della Programmazione e Sviluppo di siti Internet e pagine WEB c/o CNOS FAP
- Formatore per Il Ministero Pubblica Istruzione nell'ambito del progetto IO CONTO su formazione Acquisizione beni e servizi rivolta ai Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi
- Formazione su Programma LLP –Opportunita', Esperienze e Ricadute
Incarico conferito dall'Ufficio Scolastico Regionale Sardegna
 - Seminari di formazione in ANQUAP

PATENTE O PATENTI

“B”

*Seminari Appartenenza a
gruppi /associazioni*

Da novembre 2010 ad aprile 2016 Presidente Regionale Anquap
(Associazione Nazionale Quadri Pubblica Amministrazione) Sardegna
Da giugno 2016 a tutt'oggi componente Consiglio di Presidenza Anquap